सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

17 वैशाख, 1948 (श०)

संख्या - 213 राँची, गुरुवार, 7 मई, 2026 (ई०)

अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति, अल्पसंख्यक एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग

अधिसूचना

17 अप्रैल, 2026

संख्या - 02/प्र.क.स्था.-01/2026/क.-1362--कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या-5840 दिनांक-19.10.2023 द्वारा गठित झारखण्ड राज्य प्रशिक्षण नीति, 2023 के कंडिका-4 में वर्णित प्रावधान के आलोक में झारखण्ड कल्याण सेवा के पदाधिकारियों के लिए सेवा में प्रवेश के समय आधारभूत प्रशिक्षण, छः से आठ वर्षों में एक बार सेवाकालीन प्रशिक्षण एवं पदोन्नति के तुरंत बाद पदोन्नति से जुड़ा प्रशिक्षण हेतु तीन चरणों में अनिवार्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रम निर्धारित किया जाता है ।

2. **सेवा में प्रवेश के समय आधारभूत प्रशिक्षण**-जिसकी अवधि आठ सप्ताह होगी, जो अनिवार्य होगी एवं तीन चरणों में होंगे -

A. पहला चरण

प्रशिक्षण कार्यक्रम

(एक सप्ताह)

निम्नलिखित विषयों की जानकारी परीक्ष्यमान प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी को उनके विभागीय कार्यों एवं योजनाओं इत्यादि के संबंध में दी जायेगी एवं इसकी व्यवस्था प्रशासी विभाग द्वारा किया जायेगा:-

1. विभागीय का संगठन एवं संरचना की जानकारी।
2. सभी कोटि के विभागीय पदाधिकारियों के कार्य और उत्तरदायित्व।
3. कार्यालय कार्य की प्रक्रिया एवं उनका सामान्य वर्णन।
4. कार्यालय में डाक की प्राप्ति और कार्यालय पदाधिकारियों/कर्मचारियों के बीच उसका वितरण।
5. संचिका संधारण एवं प्रतिवेदन इत्यादि तैयार करने की प्रक्रिया एवं उससे संबंधित अन्य सामान्य जानकारी।
6. आंकड़े संधारण की प्रक्रिया।
7. कम्पयुटर का मूलभूत प्रशिक्षण (AI सहित)
8. विभिन्न विभागीय योजनाओं के विषय में योजनावार प्रशिक्षण।
9. विभाग अन्तर्गत विभिन्न अधिनियमों की जानकारी।
10. ऑडिट से संबंधित सामान्य जानकारी।

B. दूसरा चरण

विभागों में व्यावहारिक प्रशिक्षण

(पाँच सप्ताह)

यह प्रशिक्षण परीक्ष्यमान प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी आवंटित/पदस्थापित जिलों में प्राप्त करेंगे।

1. प्रथम तीन सप्ताह में परीक्ष्यमान प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी अपने पदस्थापन जिले के जिला कल्याण कार्यालय/समेकित जनजातीय विकास अभिकरण (जहाँ लागू हो) एवं विशिष्ट पदाधिकारी, पहाड़िया कल्याण (जहाँ लागू हो) के साथ सम्बद्ध रहेंगे। इस अवधि में जिला कल्याण पदाधिकारी एवं परियोजना निदेशक, समेकित जनजातीय विकास अभिकरण (जहाँ लागू हो) एवं विशिष्ट पदाधिकारी, पहाड़िया कल्याण (जहाँ लागू हो) के अधीन विभागीय कार्यों एवं विभागीय योजनाओं के क्षेत्रीय स्तर पर क्रियान्वयन की प्रक्रियाओं का व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे।

2. अगले दो सप्ताह संबंधित जिला कल्याण पदाधिकारी एवं परियोजना निदेशक, समेकित जनजातीय विकास अभिकरण (जहाँ लागू हो) एवं विशिष्ट पदाधिकारी, पहाड़िया कल्याण (जहाँ लागू हो) के निदेशानुसार विभिन्न विभागीय योजनाओं का भौतिक सत्यापन एवं निरीक्षण इत्यादि करते हुए अपना प्रतिवेदन संबंधित जिला कल्याण पदाधिकारी एवं परियोजना निदेशक, समेकित जनजातीय विकास अभिकरण (जहाँ लागू हो) एवं विशिष्ट पदाधिकारी, पहाड़िया कल्याण (जहाँ लागू हो) को समर्पित करेंगे। जिला कल्याण पदाधिकारी एवं परियोजना निदेशक, समेकित जनजातीय विकास अभिकरण (जहाँ लागू हो) एवं विशिष्ट पदाधिकारी, पहाड़िया कल्याण (जहाँ लागू हो) उनके प्रतिवेदनों का मूल्यांकन करेंगे। तदोपरान्त पूरे पाँच सप्ताह में उनके अधीन पूर्ण किये गये प्रशिक्षण पर अपना Feedback तथा ग्रेडिंग (उत्कृष्ट/उच्च कोटि/बहुत अच्छा/अच्छा/संतोषप्रद/ औसत से नीचे) विभाग को उपलब्ध करायेंगे। जिन परीक्ष्यमान प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी की ग्रेडिंग औसत से नीचे पायी जायेगी, उन्हें पुनः दो सप्ताह का प्रशिक्षण दोहराना होगा, जिसके उपरान्त उनकी पुनः ग्रेडिंग की जायेगी ।

C. तीसरा चरण

(दो सप्ताह का संस्थानगत प्रशिक्षण)

यह प्रशिक्षण किसी प्रशिक्षण संस्थान में आयोजित किया जायेगा एवं निम्नलिखित विषयों पर व्याख्यान के माध्यम से परीक्ष्यमान प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी को प्रशिक्षित किया जायेगा। प्रशिक्षण Module संबंधित प्रशिक्षण संस्थान द्वारा तैयार किया जायेगा।

(क) Office Management Module -

1. विभागीय पदाधिकारियों के कार्य और उत्तरदायित्व।
2. कागज पत्रों की प्रगति एवं संचिकाओं का गठन, टिप्पणी का रूप एवं अन्तर्वस्तु
3. विभिन्न प्रकार के पत्रादि यथा सरकारी पत्र, अर्द्ध सरकारी पत्र, विविध आदेश, संकल्प, अधिसूचना इत्यादि।
4. कार्यालय प्रबंध और अनुशासन-उपस्थिति पंजी, कार्यालय से अनुपस्थिति अवकाश, विभिन्न प्रकार के अवकाश, चरित्र और स्वच्छता तथा सुव्यवस्था, अनुशासन, गोपनीय रिपोर्ट, चरित्र पुस्तियों में प्रविष्टियाँ आदि।
5. बकाये विपत्रों/राशियों का निर्धारण एवं उसकी जाँच की प्रक्रिया।
6. Court Case- Writ, Statement of Fact, Counter Affidavit, Appeal and other matters.
7. Human Resource Management.
8. Conflict Management.
9. Jurisprudence.
10. Behavioural and Ethical issues.
11. Leadership.
12. Communication.
13. Rule of Executive Business.
14. Procedure and Process of Assembly Legislature.
15. PPP Module.
16. Basic of Computer.
17. MS- Office (Word, Excel & Power Point).
18. E- Office.
19. E-governance.
20. Internet.
21. Preparation of Bill by Internet.
22. HRMS Module.
23. File Tracking System.
24. ¡Got Karmayogi.
25. प्रशिक्षणोपरान्त परीक्षा।

(ख) Rules Orientation Module.

1. कार्यपालिका नियमावली एवं मंत्रिमंडल की प्रक्रिया-विभिन्न विभागों के कार्य एवं मंत्रिपरिषद की स्वीकृति हेतु उपस्थापित किये जाने वाले मामले।
2. विधायी कार्य-प्रश्न, विधेयक, अल्पसूचना, तारांकित और अतारांकित प्रश्न तथा इस विषय पर विभिन्न अनुदेशों का स्पष्टीकरण।
3. बजट प्रक्रिया-योजना, गैर योजना, बजट तैयार करने की प्रक्रिया तथा योजनाओं का सृजन, कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण।
4. वित्त नियमावली-निविदा, क्रय एवं अनुदानों की स्वीकृति से संबंधित नियम।
5. झारखंड सेवा संहिता के महत्वपूर्ण प्रावधान-सामान्य नियम, वेतन, पदग्रहण काल, गहनाधिकार, अनिवार्य सेवानिवृत्ति स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति इत्यादि से संबंधित नियम।
6. सामान्य भविष्य निधि नियमावली के तहत अग्रिमों की निकासी का अद्यतन प्रावधान।
7. पेंशन नियमावली-पेंशन के प्रकार, सेवांत लाभों की स्वीकृति से संबंधित अद्यतन प्रावधान गणना सहित।
8. सरकारी सेवकों को ACP/MACP की स्वीकृति से संबंधित अद्यतन प्रावधान।
9. असैनिक सेवा का वर्गीकरण एवं अपील निमयावली सरकारी सेवकों के विरूद्ध शास्ति अधिरोपण से संबंधित संवैधानिक प्रावधान, प्रक्रिया, अपील की प्रक्रिया एवं इससे संबंधित अभ्यावेदनों का निस्तार करना।
10. वृहद/लघु शास्तियों के अधिरोपण हेतु आरोप पत्रों का गठन एवं तत्संबंधी अद्यतन प्रावधान।
11. विभिन्न प्रकार की शास्तियों का कुप्रभाव, निलंबन / समझा गया निलंबन (Deemed Suspension), निलंबन अवधि में देय भुगतान।
12. छुट्टी नियमावली अस्थायी, स्थायी एवं विश्रामावकासी विभागों के विभिन्न कोटि के कर्मियों को छुट्टी की देयता एवं इसकी स्वीकृति।
13. सरकारी सेवकों के सेवा अभिलेख एवं सेवापुस्तियों के संधारण से संबंधित नियम तथा छुट्टी लेखा का संधारण।
14. योजना स्वीकृति की प्रक्रिया।
15. उपचार नियमावली।
16. यात्रा भत्ता नियमावली।
17. सूचना का अधिकार, 2005।
18. कोषागार नियमावली, निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के कर्तव्य, दायित्व एवं शक्तियाँ।
19. A.G. Audit / Finance Audit.
20. आचार नियमावली सरकारी सेवकों के सामान्य कर्त्तव्य एवं अन्य प्रावधान, सोशल मिडिया प्लेटफार्म का उपयोग एवं POSH Act.

3. **छः से आठ वर्षों में एक बार सेवाकालीन प्रशिक्षण-**जिसकी अवधि दो सप्ताह होगी और अनिवार्य होगा-नई दक्षताओं को विकसित करने के लिए एक अनुभवात्मक प्रशिक्षण पद्धति जिसमें विशेष रूप से समस्या समाधान और निर्णय लेने के क्षमता में वृद्धि तथा ज्ञानाधार को अद्यतन करना सम्मिलित होगा। प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा, जो निम्नवत् शीर्ष के तहत् निर्धारित होगा:

1- Human Resource Management.
2- Conflict Management.
3- Jurisprudence-
4- Behavioural and ethical issues.
5- Leadership.
6- Communication.
7- E- Office.
8- E-governance.

4. पदोन्नति के तुरंत बाद पदोन्नति से जुड़ा प्रशिक्षण:- प्रत्येक स्तर/कोटि में पदोन्नति के तुरन्त बाद नई भूमिका और उत्तरदायित्वों से परिचित कराने के लिए पदोन्नति से जुड़े प्रशिक्षण की अवधि तीन से पाँच दिनों की होगी। उक्त प्रशिक्षण कार्यात्मक दक्षता से संबंधित प्रासंगिक विषयों में पेशेवर दक्षता आवश्यक जीवन कौशल वांछनीय व्यक्तिगत गुणों को विकसित करने के लिए उन्हें नेतृत्व विकास, तनाव प्रबंधन, सार्वजनिक शासन में नैतिकता एवं मूल्य, सामान्य जागरूकता, सुशासन, नीतिगत विषयों के नए विकास, सरकार की योजनाओं, प्रशासनिक कानून, परियोजना प्रबंधन, ई-गवर्नेस आदि में उन्मुखीकरण शीर्ष के तहत विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

5. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में 90% उपस्थिति अनिवार्य होगी।

6. उक्त पर माननीय विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त है।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

जावेद अनवर इदरीसी,
सरकार के संयुक्त सचिव ।

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 213 - 50